

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
UNIT USAHA SIMPAN PINJAM  
PADA KOPERASI VISIANA BAKTI TVRI JAKARTA**

**ALIFAH KUSUMANINGRUM**

**NIM 8105153124**



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapat **Gelar Sarjana Pendidikan** Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSETRETASI EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Alifah Kusumaningrum (8105153124). Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Koperasi Pegawai Visiana Bakti TVRI yang terletak di Jl. Gerbang Pemuda Senayan No. 9 Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan berlangsung kurang lebih satu bulan, tepatnya pada tanggal 08 Januari 2018 hingga 09 Februari 2018. Praktik Kerja Lapangan adalah program yang diwajibkan kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta termasuk mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi. Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan agar siswa dapat menerapkan ilmu yang ia dapat selama perkuliahan ke tempat praktik, menambah pengetahuan serta mempersiapkan mahasiswa/I untuk bersaing di dunia kerja yang semakin ketat persaingannya. Selain itu Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditunjukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Prodi Pendidikan Ekonomi. Laporan ini menerangkan bahwa penempatan praktikan selama praktik di Koperasi Visiana Bakti TVRI adalah pada bagian unit usaha simpan pinjam. Tugas pratikan selama praktik di bagian usaha simpan pinjam adalah membuat pengajuan pinjaman untuk disetujui oleh pengurus koperasi, membuat slip simpan pinjam, *menginput* kas masuk dan kas keluar, melakukan perbaikan KSPA, memposting setiap transaksi. Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi mengenai tempat praktik, kegiatan praktikan selama praktik serta segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan PKL. Laporan ini juga menerangkan beberapa kendala yang praktikan temui dalam menjalani praktik kerja lapangan selama di Koperasi serta solusi yang dapat dilakukan oleh praktikan. Adapun kendala yaitu kesulitan dalam menggunakan software, sulit untuk beradaptasi di lingkungan kerja, belum maksimalnya anggota dalam mengoperasikan aplikasi kartu simpan anggota, semakin menurunnya antusias anggota terhadap simpan pinjaman koperasi. Sedangkan solusi yang dilakukan adalah dengan mencatat nomor transaksi dan menjalin rasa kekeluargaan dengan karyawan maupun pengurus.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI VISIANA  
BAKTI TVRI


Nama Praktikan : Alifah Kusumaningrum

Nomor Registrasi : 8105153124

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 1979082014041001

Pembimbing




Dr. Saparudin, SE., M.Si

NIP. 197701152005011001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828201404 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

  
.....

26 April 2018

Penguji Ahli

Dr. I Ketut Sudiardhita, M.Si

NIP. 195602071986021001

  
.....

25 April 2018

Dosen Pembimbing

Dr. Saparuddin, M.SE, M. Si

NIP. 19770115 200501 1 001

  
.....

25 April 2018

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Visiana Bakti TVRI yang berlokasi Jl. Gerbang Pemuda Senayan Jakarta Pusat beserta laporannya. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Prodi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama penyusunan laporan ini, banyak pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing penulis. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Saparudin, SE., M.Si, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini.
4. Ir.H.Nuku D.S Tomanyira selaku ketua Koperasi Visiana Bakti TVRI beserta jajarannya.
5. Bapak Rudi Sulaiman , Ibu Sri Handayani, serta Karyawan Koperasi Visiana Bakti TVRI lainnya yang telah membimbing dan mengajarkan

praktikan selama melaksanakan PKL di Koperasi Visiana Bakti TVRI Jakarta Pusat.

6. Dina Solehati, selaku rekan praktik di Koperasi Visiana Bakti TVRI yang telah bekerjasama dalam menyelesaikan praktikan.
7. Jazuli dan Sunarmi selaku kedua orang tua yang selalu mendukung baik dalam bentuk moril maupun materil selama praktik maupun dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, 3 Maret 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

### Contents

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal dan waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Koperasi Visiana Bakti TVRI .....	9
B. Struktur Organisasi Koperasi .....	13
C. Kegiatan Umum Koperasi .....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>23</b>
A. Bidang Kerja .....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	25
C. Kendala Yang Dihadapi .....	31
D. Cara mengatasi Kendala .....	34

<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>37</b>
A. Kesimpulan .....	37
B. Saran.....	388
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	 <b>40</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Tahapan Praktik Kerja Lapangan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel I.2 Jadwal Waktu Kerja.....	8
Tabel III.1 Alur Kerja Praktikan.....	25

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1	Omset Pinjaman Tahun 2014-2016.....	11
Gambar II.2	SHU Tahun 2014-2016.....	11
Gambar II.3	Struktur Organisasi Koperasi Visiana Bakti .....	13
Gambar II.4	Struktur Pengurus Koperasi Visiana Bakti.....	15
Gambar II.5	OMI Minimarket.....	19
Gambar II.6	Kantin Koperasi TVRI.....	22
Gambar III.1	Struktur Divisi Praktikan Berada.....	24
Gambar III.2	Slip Pengambilan Pinjaman/Penarikan Uang.....	27
Gambar III.3	Slip Penyetoran Simpanan/ Pengangsuran Pinjaman.....	27
Gambar III.4	Aplikasi Menginput Kas Masuk dan Kas Keluar.....	28
Gambar III.5	Voucher Kas Keluar.....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin PKL .....	42
Lampiran 2 - Penilaian PKL .....	43
Lampiran 3 - Daftar Hadir PKL .....	44
Lampiran 4 - Log Harian PKL .....	46
Lampiran 5 - Surat Panggilan Magang dari Koperasi.....	51
Lampiran 6 - Surat Telah Menyelesaikan PKL.....	52
Lampiran 7 - Laporan Keuangan .....	53
Lampiran 8 - Dokumentasi .....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang**

Era globalisasi saat ini adalah era dimana isu yang paling banyak dikembangkan setiap negara yakni isu persaingan global. Dimana, isu utama era globalisasi adalah kebebasan berusaha yang kemudian dipacu dengan persaingan bebas yang tidak lagi mengenal suatu wilayah atau negara tertentu. Kebebasan berusaha ini telah menjadi tuntutan dan kebutuhan masyarakat dunia dari strata dimanapun mereka berada. Dengan demikian, persaingan saat ini menuntut setiap orang untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas .

Suatu organisasi tidak dapat mencapai tujuannya tanpa adanya peran dari sumber daya manusia yang berkualitas di dalamnya. Karena dengan adanya teknologi yang canggih, modal yang besar, jika tidak diimbangi dengan sumber daya manusia yang berkualitas dalam mengelola serta memanfaatkan faktor-faktor lainnya maka tujuan dari suatu organisasi itu tidak akan tercapai. Sumber daya manusia berkualitas tinggi adalah sumber daya manusia yang menciptakan bukan saja nilai komparatif tetapi juga nilai kompetitif-generatif-inovatif dengan menggunakan energi tertinggi, seperti: *intelligence*, *creativity* dan *imagination*; tidak lagi semata-mata menggunakan energi kasar, seperti bahan mentah, lahan air,

tenaga, otot dan sebagainya.<sup>1</sup> Oleh sebab itu, sumber daya manusia yang berkualitas memiliki peran besar dalam suatu organisasi termasuk koperasi.

Indonesia masih menghadapi sejumlah tantangan seperti kualitas sumber daya manusia yang rendah dan sejumlah masalah lain yang dapat merenggut dan mengancam masa depan generasi muda.<sup>2</sup> Dalam mengatasi tantangan tersebut, Universitas Negeri Jakarta telah membekali para mahasiswa dengan pengetahuan dan juga pengalaman. Universitas Negeri Jakarta telah mempersiapkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja.

Diharapkan dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang didapatkannya di bangku perkuliahan untuk dipraktikan di lapangan kerja. Program PKL juga memberikan kompetensi pada peserta didik untuk mengambil sebanyak-banyak ilmu di tempat praktik sehingga menambah pengalaman yang mereka miliki guna mempersiapkan mereka menjadi sumber daya manusia yang dapat bersaing di kemudian hari. Manfaat yang diperoleh dari program PKL ini sangat besar, sehingga Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan program ini untuk dilaksanakan oleh setiap mahasiswa. Program PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi.

---

<sup>1</sup> Ndraha, Taliziduhu. (1999). *Pengantar Teori Pembangunan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Rineka Cipta

<sup>2</sup> Arie Sunaryo, "Menko Puan Ingatkan Rendahnya Kualitas SDM Di Indonesia", Merdeka, Senin 14 Agustus 2017

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, program studi Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi yang belum pernah memiliki pengalaman bekerja, tentunya mahasiswa akan mengalami proses penyesuaian yang tidak mudah selama menjalankan program PKL ini. Namun, hal tersebut termasuk sebuah proses pembelajaran yang perlu dilalui oleh mahasiswa sebagai pengetahuan dan pengalaman baru dalam memahami lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

### **1. Maksud PKL**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimaksudkan untuk:

- a. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
- b. Sebagai sarana mengembangkan potensi yang praktikan miliki sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja di kemudian hari.
- c. Mempelajari , meningkatkan serta memperluas keterampilan yang praktikan miliki di tempat praktik.
- d. Melatih kemampuan dalam membaca situasi serta mengambil keputusan atas permasalahan yang ditemui di tempat praktik.

### **2. Tujuan PKL**

Tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL sebagai berikut :

- a. Praktik Kerja Lapangan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier.
- b. Agar Praktik Kerja Lapangan menjadi media pengaplikasian dari ilmu yang diperoleh di bangku kuliah khususnya koperasi ke tempat praktik.
- c. Praktik Kerja Lapangan menjadi kegiatan dalam meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi, serta komunikasi antara individu dengan pegawai lainnya.
- d. Praktik Kerja Lapangan menjadi kegiatan dalam memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan secara langsung. Mahasiswa akan merasakan dan membandingkan secara langsung perbedaan antara teori yang diperoleh di dalam kelas dengan apa yang ada di dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja profesional sehingga dikemudian hari diharapkan dapat bersaing dengan tenaga kerja lainnya.
- e. Praktik Kerja Lapangan memberikan pemahaman tentang konsep-konsep non-akademis di dunia kerja. Dan mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan diharapkan mampu memberikan kegunaan bagi beberapa pihak seperti, praktikan, Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik . Kegunaan tersebut antara lain:

**1. Bagi Praktikan**

- a. Sebagai sarana untuk pengaplikasian ilmu yang didapat di tempat perkuliahan dengan tempat praktik.
- b. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan praktikan
- c. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- d. Sebagai sarana untuk melatih kemampuan praktikan dalam membaca situasi serta melatih praktikan dalam mengambil keputusan jika diperlukan.

**2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Menjalin serta meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
- b. Sebagai sarana untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industry dan masyarakat untuk saat ini dan kedepannya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

**3. Bagi Perusahaan**

- a. Dapat meringankan tugas koperasi dalam melaksanakan pekerjaan



- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disalah satu koperasi pegawai stasiun TV nasional yakni Koperasi Pegawai Visiana Bakti TVRI. Berikut merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Koperasi Visiana Bakti TVRI

Alamat : Jalan Gerbang Pemuda, Senayan, Jakarta 10270

No.Telepon : 021-5735151

Bagian Tempat PKL : Unit Usaha Simpan Pinjam

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditempat ini karena Koperasi Visiana Bakti TVRI karena sesuai dengan bidang studi yang ditempuh yakni Pendidikan Ekonomi Koperasi. koperasi ini sudah tersertifikasi oleh Kementrian Koperasi dan UKM, memiliki jumlah anggota yang banyak yakni 1.428 anggota, serta dekat dengan tempat tinggal praktikan.

#### **E. Jadwal dan waktu PKL**

Jadwal dan waktu PKL di bagi menjadi 3 tahap, yaitu :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan ini, praktikan mencari informasi mengenai daftar koperasi-koperasi yang sudah tersertifikasi oleh kementerian koperasi dan ukm

melalui web <http://nik.depkop.go.id/>. Setelah menemukan daftar koperasi yang tersertifikasi praktikan mencari informasi mengenai koperasi yang membuka kesempatan bagi mahasiswa untuk praktik dan sesuai dengan bidang kuliah praktikan. Langkah selanjutnya adalah praktikan mengurus segala bentuk persyaratan administrasi mulai dari bagian akademik Fakultas Ekonomi hingga bagian akademik Universitas Negeri Jakarta. Setelah administrasi yang diperlukan selesai, selanjutnya praktikan ajukan kepada Koperasi Visiana Bakti TVRI agar dipertimbangkan. Hingga akhirnya surat tersebut dibalas dan disetujui untuk melaksanakan praktik di koperasi ini.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan, praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 1 (satu) bulan atau lebih tepat 22 hari kerja, terhitung sejak tanggal 8 Januari 2018 s.d 9 Februari 2016 . Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Koperasi Visiana Bakti TVRI yaitu setiap hari senin hingga jumat pukul 9.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB. Dan beberapa kali dalam perjalanannya praktikan lembur, hal ini di karenakan pekerjaan yang harus cepat diselaikan sebelum waktunya.

## 3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan merupakan tahap terakhir dari 3 tahap yang ada. Terhitung tanggal 9 Februari 2018 dimana hari terakhir praktik, praktikan memulai memasuki tahap pelaporan. Dimana penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 bulan tepatnya bulan februari sampai dengan Maret. Tahap penulisan ini dimulai dengan mencari informasi atau data dari LPJ dan ADART koperasi ,

kemudian pelaksanaan wawancara dengan narasumber. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

**Tabel 1.1**

**Tahap Praktik Kerja Lapangan**

Bulan / Tahap	November - Desember 2017	Januari 2018	Feb-Maret 2018
Persiapan			
Pelaksanaan			
Pelaporan			

*Sumber : Data diolah oleh praktikan*

**Tabel 1.2**

**Jadwal Waktu Kerja**

Jadwal Kerja Pada Hari Kerja		
Hari	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin	Pukul 09.00 s.d pukul 16.00	Pukul 12.00 s.d pukul 13.00
Selasa		
Rabu		
Kamis		
Jumat		

*Sumber : Data diolah oleh praktikan*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi Visiana Bakti TVRI**

Koperasi Visiana Bakti TVRI adalah koperasi pengawai stasiun TV yang dimiliki oleh pemerintah. Koperasi ini berada di kantor TVRI pusat yakni di jalan gerbang pemuda, Senayan, Jakarta Selatan. Anggota dari koperasi ini adalah para pegawai TVRI . Dengan menerapkan suatu badan hukum yang sesuai dengan UUD 1945 pasal 33 ayat 1 dengan berpedoman kepada Undang-undang koperasi no.12 tahun 1967 tentang pokok-pokok perkoperasian di Indonesia dan menyamakan visi untuk tujuan utama dalam koperasi dalam memenuhi kebutuhan dan keinginan para anggotanya yang didorong dengan kelancaran usaha, karena anggota pemilik sekaligus pelanggan setiannya itulah latarbelakang adanya koperasi Visiana Bakti TVRI .

Koperasi visiana bakti TVRI didirikan pada bulan juni tahun 1985 berdasarkan nomor badan hukum tanggal 1986 dengan nama koperasi visiana bakti TVRI No. badan hukum Kop. 2002/B.H/1/Th.1986.<sup>3</sup> Awal pendirian koperasi visiana bakti TVRI adalah dengan membuka pelayanan toko dan simpan pinjam kepada para anggota dimulai pada awal tahun 1988.

---

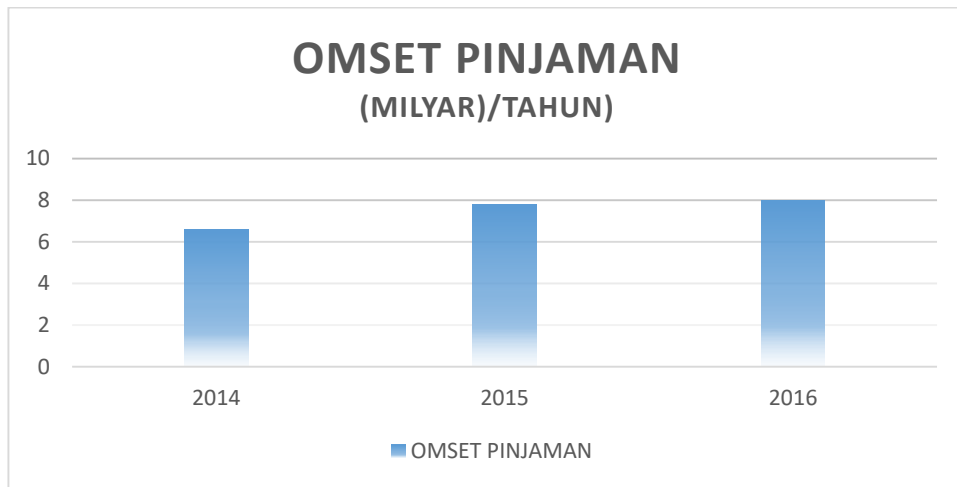
<sup>3</sup> Laporan Pertanggungjawaban tahunan pengurus tahun 2016; Jakarta: Mei 2017; Hal.1

Pendirian koperasi Visiana Bakti TVRI berlandaskan pada keppres dimasa pemerintahan orde baru yang pada waktu itu mengharuskan setiap departemen yang karyawannya dengan status pegawai tinggi dan honorer sebagai anggota KORPRI harus menjadi anggota koperasi.

Pada tahun 1985 sampai dengan tahun 1987 koperasi visiana bakti TVRI mulai berkembang selangkah lebih maju melalui beberapa perubahan, hal ini terlihat dari adanya kepengurusan yang baru. Alhasil, perubahan tersebut dapat mengalami kemajuan yang sangat pesat dengan adanya kegiatan-kegiatan seperti usaha niaga, usaha simpan pinjam dan pelayanan BTN.

Koperasi Visiana Bakti TVRI dalam kegiatannya bertujuan untuk mensejahterakan anggota pada khususnya, dan masyarakat pada umumnya. Selain itu, Koperasi Visiana Bakti TVRI juga bertujuan untuk mendukung gerakan ekonomi rakyat dan ikut berpartisipasi dalam membangun perekonomian nasional. Guna mencapai tujuan dari koperasi Visiana Bakti TVRI ini, koperasi TVRI ini menyelenggarakan kegiatan usaha yang berkaitan dengan kegiatan usaha anggota, yaitu mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan uang pada koperasi secara teratur, memberikan pinjaman kepada anggota untuk hal yang bermanfaat, mengusahakan kebutuhan anggota baik primer maupun sekunder dan usaha-usaha lain yang sah sesuai dengan prinsip-prinsip perkoperasian

Berikut perkembangan jumlah pinjaman serta Sisa Hasil Usaha (SHU) koperasi Visiana Bakti TVRI :

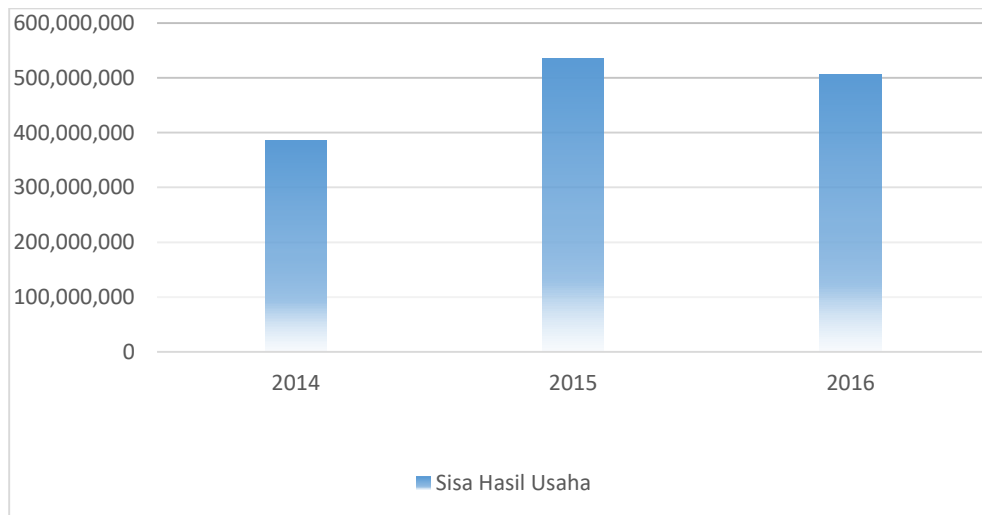


*Sumber : Data Primer*

**Gambar II.1**

### **Omset Pinjaman 2014-2016**

Omset pinjaman Koperasi Visiana Bakti tahun 2014 sampai 2016 terus mengalami peningkatan. Hal ini menjadi bukti bahwa kehadiran koperasi ini masih menjadi solusi akan masalah keuangan yang dihadapi para anggotanya.



*Sumber : Data Primer*

**Gambar II.2**

### **Sisa Hasil Usaha ( SHU) Tahun 2014-2016**

Pada tahun 2015, SHU koperasi Visiana Bakti TVRI terus mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya, yakni menjadi Rp 505.341.670,- . Hal ini terjadi karena makin membaiknya akurasi pencatatan keuangan dan stokopname kas secara berkala. Tetapi pada tahun 2016 mengalami penurunan SHU, hal ini terjadi karena banyaknya pengeluaran koperasi untuk membeli peralatan-peralatan guna menunjang kegiatan koperasi.

Visi:

“Terwujudnya kesejahteraan anggota dalam rangka memenuhi konsumsi yang dibutuhkan anggota sesuai lingkup usaha yang diamanatkan undang-undang perkoperasian Nomor 17 tahun 2012 dan AD/ART koperasi Visiana Bakti TVRI”.

Misi:

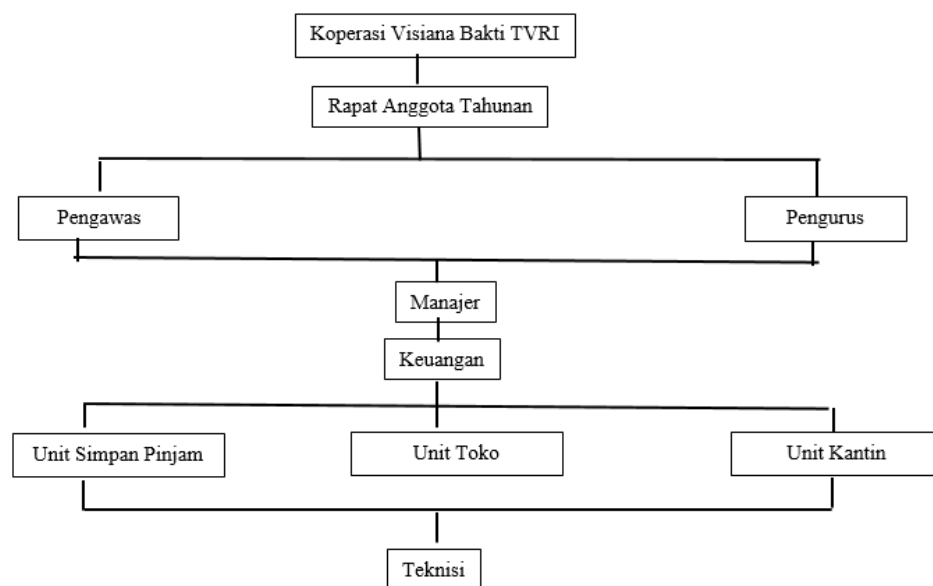
1. Mengembangkan koperasi visiana bakti TVRI sebagai lembaga keuangan simpan pinjam yang kompetitif dengan mengoptimalkan pelayanan terbaik untuk anggota.
2. Mengembangkan koperasi visiana bakti tvri sebagai lembaga perdagangan retail yang kompetitif dalam rangka exiting market untuk memenuhi kebutuhan pokok anggota dengan mengoptimalkan kemudahan dan pelayanan terbaik anggota.
3. Memberdayakan koperasi visiana bakti TVRI sebagai lembaga usaha yang representatif dalam melakukan kerjasama dengan mitra usaha terutama menjalin kerjasama dengan LPP TVRI dalam rangka deversifikasi usaha.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Laporan Pertanggungjawaban tahunan pengurus tahun 2016; Jakarta: Mei 2017; Hal.2

## B. Struktur Organisasi Koperasi

Struktur organisasi merupakan cara organisasi mengelola sumber daya manusia sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Struktur organisasi merupakan cara yang sesuai dalam memposisikan manusia pada hubungan yang relatif tetap.<sup>5</sup> Sejalan dengan pendapat Steers, Koperasi Visiana Bakti TVRI juga membentuk struktur organisasi guna mencapai tujuan kopeasi. Dalam membentuk struktur organisasi memposisikan pegawai menurut kemampuan dan latarbelakang pendidikannya.



Sumber : Data Primer Koperasi

**Gambar II.3**

### **Struktur Organisasi Koperasi TVRI**

#### **1. Unsur-unsur alat kelengkapan organisasi koperasi**

##### **a. Rapat anggota**

<sup>5</sup> Steers Richard. M. Efektivitas Organisasi. (Terjemahan). Jakarta: Erlangga. 2005.



Rapat anggota koperasi visiana bakti TVRI sudah sangat sejalan dengan Undang-undang No 25 tahun 1992 pasal 23. UU 25 tahun 1992 pasal 23 mengatur mengenai dasar, kebijaksanaan umum dibidang organisasi manajemen, dan usaha Koperasi; pemilihan, pengangkatan, pemberhentian Pengurus dan Pengawas; rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi, serta pengesahan laporan keuangan; pengesahan pertanggungjawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya; pembagian sisa hasil usaha.

Kelengkapan organisasi Koperasi Visiana Bakti TVRI telah memiliki RAT, pengurus dan pengawas. RAT yang dilaksanakan sangat rutin yakni di setiap pertengahan bulan Juni. dan koperasi visiana bakti selalu melaksanakannya secara rutin setiap tahun sehingga unsur RAT tidak masalah.

#### b. Pengurus koperasi

Pengurus koperasi dipilih langsung pada saat RAT oleh anggota dengan masa jabatan kepengurusan adalah selama 3 tahun. Hal ini sudah sangat sejalan dengan Undang-undang no 25 tahun 1992 pasal 29 ayat 1 yang menyatakan bahwa pengurus dipilih dari dan oleh anggota pada saat rapat anggota, dan pasal 29 ayat 4 yang menyatakan bahwa masa jabatan pengurus paling lama adalah 5 tahun.<sup>6</sup>

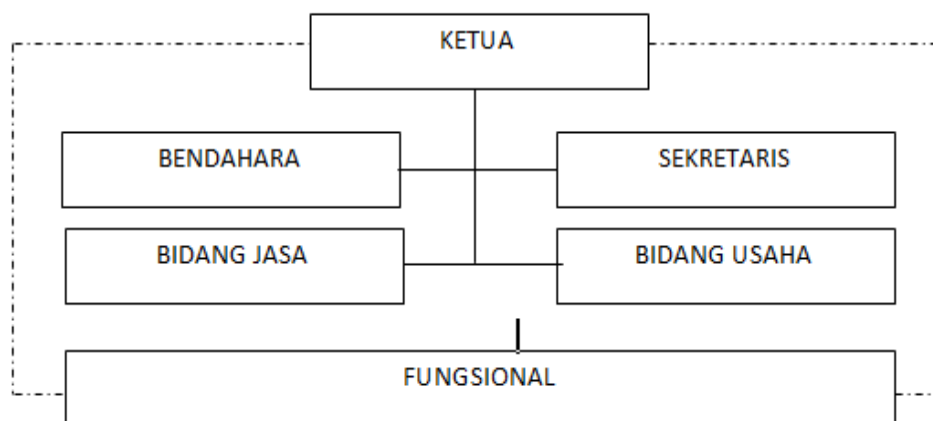
Pengurus koperasi terdiri dari Ketua, Wakil ketua, Sekretaris dan Bendahara yang dipilih pada saat Rapat Anggota Tahunan sesuai dengan Anggaran Dasar Koperasi. Pengurus merupakan wakil anggota yang memenuhi syarat dan kriteria

---

<sup>6</sup> UU No 25 Tahun 1992, "Perkoperasian" , Hukum.unsrat.ac.id, diakses pada 11 Maret 2018

tertentu kemudian bertugas menjalankan, mengelola dan memimpin jalannya organisasi koperasi.

Berdasarkan keputusan Pengurus dan Pengawas Koperasi Nomor : 001/KOP-VB TVRI/VII/2013 tanggal 5 Juli 2013 menetapkan struktur organisasi Kopeasi Visiana Bakti TVRI sebagai berikut :



*Sumber : Data Primer Koperasi*

**Gambar II.4**  
**Struktur Pengurus Koperasi TVRI**

### **Struktur Kepengurusan Koperasi Visiana Bakti TVRI Tahun 2017**

Struktur kepengurusan Koperasi Visiana Bakti TVRI terdiri atas 4 bidang. Berikut tugas dan fungsi dari masing-masing bidang :

#### **1) Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas dalam melaksanakan kegiatan di bidang secretariat dan rumah tangga serta menjalankan fungsi sebagai berikut :

##### **i. Pelaksana kegiatan kesekretariatan**

ii. Pelaksana kegiatan kerumahtanggaan

2) Bendahara

Bendahara mempunyai tugas dalam melaksanakan kegiatan di bidang keuangan serta menjalankan fungsi sebagai berikut :

i. Pelaksana kegiatan perbendaharaan

ii. Pelaksana kegiatan akuntansi

3) Bidang Jasa

Bidang jasa mempunyai tugas dalam melaksanakan kegiatan diberbagai bidang jasa serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

i. Pelaksana kegiatan simpan pinjam

ii. Pelaksana kegiatan hutang dan piutang

4) Bidang usaha

Bidang usaha mempunyai tugas dalam melaksanakan kegiatan di bidang usaha serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

i. Pelaksana kegiatan usaha toko

ii. Pelaksana kegiatan perdagangan umum

**Susunan Kepengurusan**

Berdasarkan keputusan Pengurus dan Pengawas Koperasi Nomor 110/KOP – VB/TVRI/XII/2016 tanggal 23 Desember 2016 tentang Susunan Kepengurusan Koperasi Visiana Bakti TVRI masa bakti 2016-2017 . Berikut pengurus Koperasi Visiana Bakti TVRI beserta jabatannya :

## PENGURUS

Ketua	: Ir. H. Nuku D.S Tomanyira
Sekretaris	: Amirnan
Bendahara	: Gentur Eko Ch
Bidang Jasa	: Masuroh
Bidang Usaha	: Rais Nandar Korpio

### c. Pengawas Koperasi

Mengenai pengawas dalam teori fungsi manajemen, pengawasan adalah proses mengevaluasi pelaksanaan kerja dengan membandingkan pelaksanaan aktual dengan apa yang diharapkan (*goal and objectives*) serta mengambil tindakan yang perlu.<sup>7</sup> Sejalan dengan teori fungsi manajemen di atas, Koperasi Visiana Bakti TVRI membentuk tim pengawas guna menilai dan mengevaluasi kinerja dan perkembangan dari koperasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan keputusan Pengurus dan Pengawas Koperasi Nomor 110/KOP – VB/TVRI/XIII/2016 tanggal 23 Desember 2016 tentang Susunan Kepengurusan Koperasi Visiana Bakti TVRI masa bakti 2016-2017 . Berikut pengawas Koperasi Visiana Bakti TVRI beserta jabatannya :

- 1) Ketua : Ari Purnomo Adji
- 2) Sekretaris : H. Suratno
- 3) Anggota : Isworo Budi S

### d. Manajer

---

<sup>7</sup> George R. Terry ,2000. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. (edisi bahasa Indonesia). PT. Bumi Aksara: Bandung.

Manajer bertugas mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan yang ada di Koperasi Visiana Bakti TVRI.

e. Keuangan

Keuangan bertugas menyusun anggaran belanja, dan yang melakukan perputaran uang yang ada di koperasi.

f. Teknisi

Teknisi bertugas membantu merawat serta mereparasi setiap fasilitas yang ada di Koperasi Visiana Bakti TVRI yang mengalami kerusakan.

### **C. Kegiatan Umum Koperasi**

Koperasi Visiana Bakti TVRI menyelenggarakan beberapa sebagai berikut:

#### **1. Unit Usaha Toko**

Unit usaha toko Koperasi Visiana Bakti TVRI bekerja sama dengan PT Inti Cakrawala. Kerjasama ini sudah berlangsung sejak tahun 2008 hingga sekarang dan membentuk usaha toko waralaba yang dinamakan OMI minimarket. Kini OMI minimarket juga bekerja sama dengan beberapa *supplier* yang dilakukan guna memenuhi kebutuhan anggota seperti sari roti, walls, makanan seperti nasi, kue dan lain-lain. OMI minimarket menjadi satu-satunya minimarket yang berada dilingkungan TVRI. Alat yang digunakan pada OMI Minimarket terbilang sudah mengikuti perkembangan zaman. OMI Minimarket menggunakan alat *scanner barcode* dalam mempercepat proses transaksi. Seperangkat *barcode scanner* terdiri dari scanner, *decoder* dan kabel yang menyambungkan decoder dengan komputer. *Barcode Scanner* tersebut memindai simbol, menangkap dan merubah kode bar

menjadi data elektrik lalu mengirimkannya ke komputer dengan format data yang sederhana. Dengan adanya *barcode scanner* mempermudah divisi toko dalam merekap jumlah barang yang terjual dan jumlah sisa barang yang ada di toko. Dengan ini divisi toko dapat mengetahui barang-barang mana saja yang harus di stok.



*Sumber : Data Primer yang Diambil Oleh Praktikan*

### **Gambar II. 5**

#### **OMI Minimarket**

OMI minimarket juga menawarkan beberapa keuntungan bagi para anggota koperasi yakni, pertama, setiap anggota koperasi dapat mengkredit barang yang ada di OMI maksimal Rp 500.000 setiap bulannya. Kedua, setiap anggota koperasi yang berbelanja menggunakan nomor koperasi, mereka dapat menambah simpanan jasa mereka. Jadi, semakin banyak dan sering mereka berbelanja menggunakan nomor koperasi, maka makin besar tambahan Sisa Hasil Usaha (SHU) yang akan mereka dapat.

## **2. Unit Usaha Simpan Pinjam**

Unit usaha simpan pinjam merupakan unit menjalankan usaha simpanan dan pinjaman. Latarbelakang diadakannya unit ini adalah untuk membantu anggota dalam menyimpan uang mereka secara teratur dan aman. Besar simpanan pokok tahun 2017/2018 sebesar Rp 50.000 serta simpanan wajib tahun 2017/2018 sebesar Rp 50.000. Selain melayani simpanan, Koperasi Visiana Bakti TVRI ini pun hadir untuk menjadi solusi atas masalah yang dihadapi anggotanya dengan memberikan pinjaman. Koperasi visiana bakti TVRI dipandang sebagai lembaga yang menjalankan suatu kegiatan usaha pelayanan kebutuhan keuangan atau perkreditan, kegiatan pemasaran dan kegiatan-kegiatan lain.

Perkembangan koperasi Visiana Bakti TVRI sangatlah pesat beberapa tahun ini. Di unit simpan pinjam misalnya, saat ini segala bentuk pencatatan simpan pinjam sudah menggunakan teknologi computer dan meninggalkan pencatatan dengan penulisan manual sejak beberapa tahun lalu. Hal ini dilakukan guna menghindari kesalahan-kesalahan dalam pencatatan.

Koperasi Visiana Bakti TVRI dapat memberikan kredit dalam menyediakan dana yang relatif mudah bagi anggotanya dibandingkan dengan prosedur yang harus ditempuh untuk memperoleh dana dari bank dengan bunga yang serendah-rendahnya sehingga tidak memberatkan para anggotanya. Bunga yang dikenakan sebesar 1% untuk batas tempo peminjaman 1 tahun dan 1,5% untuk batas tempo peminjaman 2 tahun, serta 2% untuk batas tempo peminjaman 3 tahun. Selain itu, kredit maksimal yang diberikan oleh para anggotanya yakni sebesar dua puluh juta rupiah. Setiap pinjaman yang akan diberikan oleh para anggota koperasi wajib

disetujui oleh pengurus koperasi. Karena pengurus koperasilah yang berhak menentukan layak atau tidaknya anggota ini diberikan pinjam. Hal ini biasanya dilihat dari *trackrekord* anggota dan keaktifan selama menjadi anggota koperasi. Koperasi Visiana Bakti TVRI juga berkerja sama dengan bagian keuangan TVRI pusat dalam bentuk pengangguwaran pinjaman yang dilakukan oleh para anggota dengan cara pemotongan gaji peminjam. Tentu pemotongan ini atas kesepakatan antara koperasi dengan peminjam. Pemotongan gaji anggota tersebut sebagai upaya untuk meminimalisir kurang bayar dari pinjaman anggota.

Keamanan adalah hal terpenting dalam suatu koperasi. Dengan mempertimbangkan keamanan dan anggota, maka koperasi menjalin kerja sama dengan lembaga keuangan bank seperti Bank BNI, dan Bank Mandiri. Koperasi menyimpan uang anggota pada kedua bank tersebut, dan apabila sewaktu- waktu anggota ingin menarik simpanan sukarela dalam jumlah besar, maka dana tersebut dapat ditransfer antar bank tersebut.

### **3. Sewa Kantin**

Unit usaha lain dari Koperasi visiana bakti TVRI yaitu dalam unit sewa kantin. Jumlah kios yang disewakan berjumlah 22 . Letak kantin ini tepat di kantor TVRI pusat. Dan kantin Koperasi Visiana Bakti ini menjadi satu-satunya kantin yang ada di kantor TVRI pusat. Penyewa kantin wajib mendaftarkan diri mereka sebagai anggota koperasi. Biaya yang dikenakan untuk penyewaan kantin adalah sebesar Rp. 11.000.000,- pertahun. Namun pedagang dapat menyicilnya hal ini dikarenakan koperasi ingin memudahkan para pedagang.



Persyaratan bagi penyewa kantin yakni harus menjadi anggota koperasi. Menjadi anggota koperasi berlaku selama penyewa menyewa kantin. Dan berhenti menjadi anggota koperasi ketika sudah menyewa kantin lagi.



*Sumber : Data Primer yang Diambil Oleh Praktikan*

**Gambar II.6**

### **Kantin Koperasi TVRI**

Unit usaha kantin menjual beragam makanan, mulai dari makanan ringan sampai dengan makanan berat. Harga yang ditawarkan juga bervariasi dan masih dikategorikan wajar dikalangan pegawai TVRI.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama kurun waktu satu bulan pratik, praktikan ditempatkan di unit simpan pinjam Koperasi Visiana Bakti TVRI. Selama menjalankan PKL, praktikan dituntut untuk memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab, serta keahlian seperti : keterampilan menggunakan fasilitas, kemampuan membaca situasi dan mengambil keputusan, kreatif serta cepat dalam menyelesaikan tugas. Tidak hanya itu, disela-sela waktu selesainya tugas dibidang simpan pinjam ini, praktikan juga beberapa kali membantu bidang usaha toko serta keuangan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

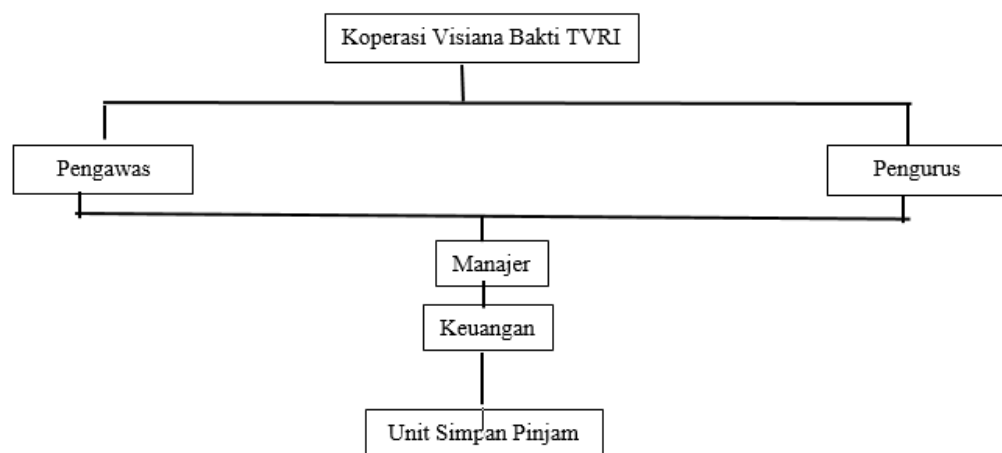
Sebagaimana unit usaha lain dalam sebuah koperasi, unit simpan pinjam pun didalam melaksanakan kegiatannya dikelola oleh pengurus. Pelaksanaan unit simpan pinjam sebagai berikut :

1. Pengelolaan kegiatan usaha simpan pinjam dilakukan oleh Pengurus.
2. Pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan oleh Pengelola yang diangkat oleh Pengurus.
3. Pengelola sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bertanggung jawab kepada Pengurus.
4. Pengelola sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat berupa perorangan atau badan usaha, termasuk yang berbentuk badan hukum.

5. Dalam melaksanakan pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Pengelola wajib mengadakan kontrak kerja dengan Pengurus.<sup>8</sup>

Tugas utama praktikan selama di unit usaha simpan pinjam adalah sebagai berikut :

1. Membuat pengajuan pinjaman untuk disetujui oleh pengurus koperasi
2. Membuat slip simpan pinjam
3. Menginput kas masuk dan kas keluar
4. Memposting setiap transaksi
5. Melakukan perbaikan KSPA



Sumber : Data Primer Koperasi

**Gambar 3.1**

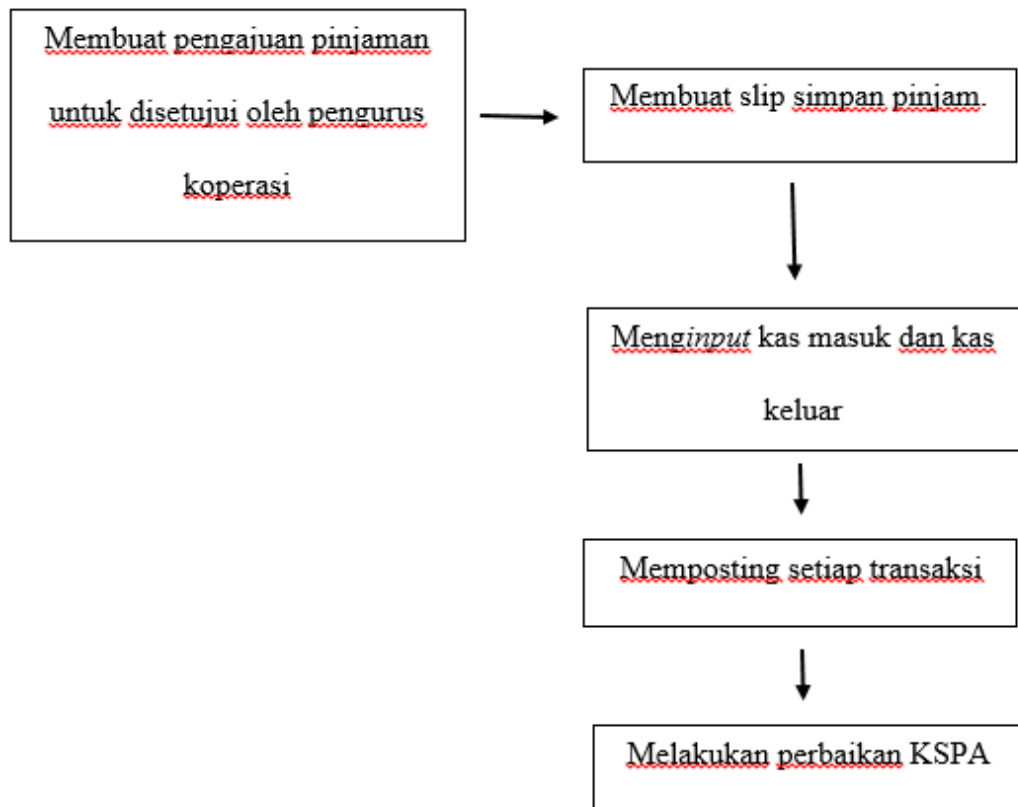
### **Struktur Organisasi (Bidang Kerja Praktikan)**

<sup>8</sup> Republik Indonesia. 1995 Pasal 8 PP 9/1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam

## B. Pelaksanaan Kerja

Tabel III.1

### Alur Kerja Praktikan



*Sumber : Data Diolah oleh Praktikan*

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) hari pertama bermula saat praktikan diarahkan oleh salah satu karyawan koperasi, karyawan koperasi ini memperlihatkan beberapa laporan pertanggungjawaban dari kegiatan selama beberapa tahun. Manajer koperasi juga menjelaskan mekanisme pelaksanaan program dari Koperasi Visiana Bakti tersebut mulai dari berbagai unit usaha yang telah dilaksanakan. Kemudian praktikan juga dikenalkan dengan seluruh karyawan

koperasi, diperkenalkan dengan beberapa bidang yang akan dipelajari selama PKL, serta fasilitas-fasilitas yang ada di koperasi ini.

“Prosedur pelaksanaan simpan pinjam adalah rangkaian langkah atau aktivitas yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk melakukan kegiatan menghimpun dana dan menyalurkan melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang memerlukan dana”.<sup>9</sup> Sejalan dengan pendapat di atas, kegiatan umum unit usaha simpan pinjam adalah menghimpun dana anggota fan menyalurkan melalui kegiatan simpan pinjam. Adapun selama satu bulan, praktikan melakukan tugas di unit usaha simpan pinjam. Berikut tugas pada unit usaha simpan pinjam :

### **1. Membuat Pengajuan Pinjaman Untuk Disetujui Oleh Pengurus Koperasi**

Setiap anggota koperasi yang hendak meminjam, terlebih dahulu dibuatkan surat pengajuan peminjaman yang nantinya disetujui oleh pengurus koperasi. Pengajuan pinjaman dilakukan guna menentukan layak atau tidaknya peminjam untuk meminjam uang tersebut, terlebih lagi untuk nominal-nominal yang terbilang cukup besar. Dalam surat pengajuan pinjaman tersebut tertera keterangan data diri peminjam, saldo simpanan wajib dan sukarela serta saldo pinjaman dan toko. Hal ini tertera pada data KSPA yang ada pada microsoft access. Batas maksimal peminjaman oleh setiap anggota adalah sebesar Rp 20.000.000,- ( dua puluh juta rupiah) .

### **2. Membuat Slip Simpan Pinjam**

---

<sup>9</sup> Hendar. (2010). Manajemen Perusahaan Koperasi. Jakarta: Erlangga.

Koperasi Visiana Bakti membuat slip yang digunakan untuk mencatat berapa besar pengambilan pinjaman atau penarikan tabungan (kas keluar) serta penyetoran simpanan atau angsuran pinjaman. Kedua slip itu mempunyai ciri khas yakni pengambilan pinjaman atau penarikan tabungan (kas keluar) mempunyai slip berwarna merah dan slip penyetoran simpanan atau angsuran pinjaman berwarna putih. Yang mana slip berwarna merah menandakan akun-akun nantinya akan dikredit dan slip berwarna putih akun-akunya akan didebit. Di dalam slip tersebut harus menerangkan nama lengkap anggota yang bersangkutan, no koperasi, tanggal transaksi serta tanda tanggal pihak terkait. Kemudian slip tersebut yang memiliki rangkapan diberikan kepada pihak terkait. Hal ini dilakukan supaya baik pihak koperasi dan anggota memiliki bukti transaksi dan tidak menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari.

**KOPERASI VISIANA BAKTI**  
REPUBLIK INDONESIA  
JAKARTA

SK No. \_\_\_\_\_

**SLIP PENGAMBILAN PINJAMAN/PENARIKAN TABUNGAN**

Harap diterima untuk Anggota Nomor : \_\_\_\_\_  
Atas Nama : Supriatno

Pinjaman : Rp. 6.000.000,-  
Simpanan Pokok : Rp. \_\_\_\_\_  
Simpanan Wajib : Rp. \_\_\_\_\_  
Simpanan Sukarela : Rp. \_\_\_\_\_  
Ongkos : Rp. \_\_\_\_\_  
Jumlah : Rp. 6.000.000,-

Saldo Akhir S.W. : Rp. \_\_\_\_\_  
Saldo Akhir S.S. : Rp. \_\_\_\_\_  
Saldo Pinjaman : Rp. \_\_\_\_\_

Jakarta, 11 3 2018  
Tanda Tangan yang menerima : [Signature]

Kasir	Petugas Rekening	Tanggal
	Telah dibukukan	Saldo BA cocok dengan KSPA

Sumber : Data Primer

Gambar III.2

Slip Pengambilan Pinjaman/ Penarikan Tabungan

**VISIANA BAKTI**  
KOPERASI INDONESIA  
KARTASARI

SM No. / /

**PENYETORAN SIMPANAN / ANGSURAN PINJAMAN**

Harap diterima untuk Anggota Nomor :  
Atas Nama : Supriyati

Uang Pengkal : Rp. \_\_\_\_\_  
Simpanan Pokok : Rp. \_\_\_\_\_  
Simpanan Wajib : Rp. \_\_\_\_\_  
Simpanan Sukarela : Rp. 1.20.000  
Angsuran : Rp. \_\_\_\_\_  
Bunga : Rp. \_\_\_\_\_  
Service Fee : Rp. 60.000  
Asuransi : Rp. 85.000  
: Rp. \_\_\_\_\_

Saldo Akhir S.W. : Rp. \_\_\_\_\_  
Saldo Akhir S.S. : Rp. \_\_\_\_\_  
Saldo Akhir Pinj. : Rp. \_\_\_\_\_

Jumlah : Rp. 265.000  
Jakarta, 9 2 20 18  
Tanda Tangan Penyeter ( Supriyati )

Kasir	Petugas Rekening	Tanggal
	Telah dibukukan	Saldo BA cocok dengan KSPA

Sumber : Data Primer

**Gambar III.3**

### **Slip Penyeteran Simpanan/Angsuran Pinjaman**

### **3. Menginput Kas Masuk Dan Kas Keluar**

Kegiatan menginput kas masuk dan kas keluar dilakukan oleh praktikan setiap harinya. Data yang diinput kas masuk dan keluar merupakan seluruh transaksi yang dilakukan oleh Koperasi Visiana Bakti TVRI pada hari sebelumnya.. Data yang diinput adalah transaksi simpan pinjam, transaksi umum dan toko. Kegiatan input kas ke dalam jurnal harian ini dilakukan dengan memindahkan nominal transaksi pada bukti slip peminjaman atau penyimpanan ke program software microsoft acces. Program microsoft acces tersebut sudah di program menjadi sebuah voucher yang digunakan untuk menyimpan seluruh database anggota atau lebih tepatnya disebut KSPA (Kartu Simpan Pinjam Anggota). Program software yang digunakan dalam pelaporan keuangan tersebut telah baik dan rapi.

Praktikan melakukan tugas input data dengan memindahkan seluruh transaksi yang ada dalam bukti slip atau kwitansi lainnya untuk di jadikan Voucher, kemudian disesuaikan dengan kode-kode akun sesuai dengan transaksi yang dilakukan.

**INDUK Voucher Kas Masuk**

No Voucher	Tgl Voucher	Nama	Type Transaksi	Referensi	Jumlah Rp.
00352	05-Mar-18	Dan Lelana	KAS MASUK	DEBET	4.422.200
Penjelasan: TK/KW Penjualan QW Maret 2018					

No. Bukti	Tgl. Bukti	ID	Nama	Uraian	Kode	Jumlah	Ref	Account
TK-00351	08-Mar-18	3089	OM					
				Uraian				
				Pembelian tunai 08/03/18	701.00	5.232.992	K	Pengjualan
				PPN Keluaran 08/03/18	400.05	297.768	K	Utang PPN
				Fee 08/03/18	710.00	55.238	K	Pendapatan Lain-lain
				Cash Back 08/03/18	902.07	9.800	D	Biaya Toko
				Variance 08/03/18	708.00	6.000	K	Selisih Kas
				Piutang Toko 08/03/18	104.02	1.159.988	D	Piutang Toko

Buttons: Hapus, +, H, <, >, H, Penjualan, TUTUP

Sumber : Data Primer

**Gambar III. 5**  
**Aplikasi Menginput Kas Masuk dan Keluar**



09 / KVB / 05 / 2018

**VOUCHER**  
**Koperasi Visiana Bakti TVRI**

Tanggal 09-Mar-18	Voucher Kas Keluar	Nomor 00364
Dibayar kepada : Dian Leorita		<b>Simpan Pinjam</b>
Sebesar : Rp. <b>28.411.000,00</b>		
Penjelasan : SP KK Tarik SS, Pinjaman Maret 2018		

Nomor	Account	Kode	Jumlah	Ref
1	Pinjam Simpan Pinjam	104.01	5.680.000,00	K
2	Pinjam Simpan Pinjam	104.01	31.000.000,00	D
3	Simpanan Sukarela	403.00	485.000,00	K
4	Simpanan Sukarela	403.00	4.276.000,00	D
5	Asuransi (Jaminan Kredit)	405.00	480.000,00	K
6	Service Fee	705.00	220.000,00	K
7	Kas Besar	101.03	28.411.000,00	K

Terbilang : Dua puluh delapan juta empat ratus sebelas ribu rupiah.

Disiapkan oleh Petugas		
Kasir Dian Leorita	Pencatat Suhadi	Akuntansi Sri Handayani
Disetujui oleh Pengurus		
Bidang Jasa Masuroh	Ketua Ir.H.Nuku DS Tomanyira	Bendahara Gentur Eko Ch

Sumber : Data Primer

**Gambar III.6**  
**Contoh Voucher Kas Keluar**

Voucher yang dibuat di Microsoft access kemudian di print dan diarsipkan. Laporan keuangan harian pada Koperasi Visiana Bakti TVRI tersebut sudah sangat relevan karena disetiap transaksi harus ada bukti yang relevan, bukti transaksi tidak boleh hilang dan transaksi harian yang dilakukan oleh pratikan tidak boleh terlewat satupun. Bukti tersebut biasanya berupa kwitansi, kertas kredit toko, slip pengambilan pinjaman atau penarikan tabungan serta bukti transaksi- transaksi lainnya.

#### **4. Memposting Setiap Transaksi**

Kas masuk dan kas keluar yang sudah di input kemudian di posting kedalam buku besar. Hal ini dilakukan guna membantu memisahkan setiap akun-akunya

dalam laporan keuangannya. Maksudnya, buku besar memuat perubahan atau mutasi debit-kredit akun-akun akibat dari terjadinya transaksi keuangan. Dan buku besar tersebut bertindak sebagai rincian dari akumulasi saldo akun-akun terkait yang ada pada laporan keuangan. Laporan keuangan memang hanya memuat nilai saldo akhir dari akun-akun perusahaan.

## **5. Melakukan perbaikan KSPA (Kartu Simpan Pinjam Anggota)**

Transformasi teknologi yang dilakukan oleh koperasi Visiana Bakti TVRI ini tentu masih dalam proses. Dalam perjalanannya ditemukan ketidakselarasan antara data manual dalam bentuk kertas yang dimiliki koperasi dengan transaksi sebenarnya. Perbaikan dilakukan untuk seluruh KSPA yaitu kepada 1.428 anggota Koperasi Visiana Bakti TVRI.

Maka dari itu diperlukan perbaikan data menggunakan Microsoft Excel. Yang mana ketidakselarasan yang terjadinya dianggap sebagai kerugian bagi Koperasi Visiana Bakti TVRI. Dan diharapkan dengan adanya perbaikan KSPA ini menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan dikemudian hari.

## **C. Kendala Yang Dihadapi**

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala. Kendala yang dihadapi oleh praktikan terdiri dari kendala internal dan kendala eksternal. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi oleh praktikan selama menjalankan tugas:

### **1. Kendala Internal**

- a. Kesulitan dalam menggunakan software

Diawal pelaksanaan tugas selama PKL praktikan mengalami kesulitan dalam mengoperasikan software KSPA serta menghafal langkah-langkah menginput kas masuk dan kas keluar menggunakan Microsoft access dan menghafal nomor-nomor akun di dalamnya.

b. Kurangnya pemahaman praktikan

Pemahaman yang dimiliki praktikan selama melaksanakan PKL terbilang masih kurang. Contohnya ketika praktikan menginput kas masuk dan kas keluar dan menjadikannya sebuah voucer, praktikan mengalami kesulitan. Hal ini terjadi karena unit simpan pinjam didalam beberapa pekerjaannya membutuhkan *skill* dalam bidang akuntansi, sedangkan praktikan kurang dalam bidang tersebut.

c. Sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja

Praktikan membutuhkan waktu dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja. Adaptasi yang dilakukan oleh praktikan merupakan bentuk adaptasi terhadap kondisi lingkungan di sekitar tempat kerja, karyawan, hingga adaptasi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Kendala yang dihadapi oleh praktikan ketika beradaptasi adalah sulitnya berkomunikasi dengan para pengurus, hal ini dikarenakan umur yang terpaut sangat jauh antara praktikan dengan karyawan, kondisi lingkungan yang berbeda dengan lingkungan kampus membuat praktikan canggung untuk berkomunikasi lebih jauh dengan para karyawan.

## **2. Kendala eksternal**

a. Ruang kerja yang tidak rapih

Menurut riset yang dilakukan Brother, 4 dari 10 pekerja mengatakan memiliki ruangan rapi dan terorganisir membantu mereka lebih produktif.<sup>10</sup> Tetapi kondisi yang terjadi di ruang kerja unit simpan meja sedikit tidak rapih. Hal ini terjadi karena minimnya ruang kerja unit simpan pinjam dan kesadaran dari para karyawan itu sendiri. Hal ini diperparah dengan banyaknya dokumen atau catatan yang masuk dengan waktu dan kondisi yang tidak menentu setiap harinya membuat meja kerja menjadi tidak rapih serta terlalu banyaknya barang-barangnya di meja membuat tidak enak dipandang serta terkadang menghambat kinerja praktikan atau pun karyawan lainnya. Selain itu, hal ini rawan terjadi dokumen atau catatan-catatan penting lainnya.

b. Tekanan dalam melaksanakan pekerjaan

Praktikan merasakan betul posisi karyawan yang posisinya dibantu oleh praktikan selama PKL. Pekerjaan di bagian simpan pinjam sangat penuh dengan tekanan.

Menurut Terry A. Beehr and Thomas Franz menyebut bahwa “stress” atau tekanan biasanya didefinisikan dengan tiga cara, yaitu “sebagai rangsangan lingkungan yaitu kekuatan yang ditimpakan atas individu, sebagai respon fisik ataupun psikologis individu atas kekuatan lingkungan tersebut, dan sebagai interaksi antara kedua peristiwa tersebut.”<sup>11</sup> Tekanan dari berbagai pihak, pengurus,

---

<sup>10</sup> Dirga Cahya Kahfi, [Kompas.com](https://lifestyle.kompas.com/read/2018/02/06/144400320/meja-kerja-rapi-bikin-lebih-produktif), "Meja Kerja Rapi Bikin Lebih Produktif", <https://lifestyle.kompas.com/read/2018/02/06/144400320/meja-kerja-rapi-bikin-lebih-produktif> diakses pada 7 April 2018

<sup>11</sup> *Higine Industry*, <http://student.blog.dinus.ac.id/lulufarahzn/2017/09/19/higiene-industri/> diakses pada 7 April 2018

manajer maupun anggota langsung. Selain itu bagian simpan pinjam dituntut untuk memiliki ketelitian yang tinggi

c. Terbatasnya jumlah SDM

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dalam suatu organisasi termasuk koperasi. Menurut Moran dan Brightman (2000), keterlibatan SDM sangat menentukan kesuksesan proses perubahan organisasi karena SDM merupakan subyek penting yang akan melaksanakan proses perubahan dan hasil dari proses perubahan yang direncanakan.<sup>12</sup>

Jumlah pekerjaan yang terus membengkak jika dibandingkan dengan jumlah sdm yang ada di koperasi Visiana Bakti TVRI tentu tidak seimbang. Hal ini diperparah dengan banyaknya karyawan senior yang sudah memasuki waktu pensiun. Tentu hal ini menghambat proses penyelesaian kerja.

#### **D. Cara mengatasi Kendala**

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, pratikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh pratikan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas :

##### **1. Cara mengatasi kendala internal**

###### **a. Membuat catatan kecil**

Membuat catatan saat mendengar penjelasan, ternyata bisa melatih indra pendengaran dengan otak untuk saling bekerja sama. Menulis sesuatu yang Anda

---

<sup>12</sup> Moran, J. W., B. K. Brightman, 2000. Leading Organizational Change, Journal of Workplace Learning, 12(2):66-74.

dengar dapat mempertajam daya ingat.<sup>13</sup> Hal itu pula yang praktikan lakukan dalam mengatasi kesulitan dalam menggunakan software yakni dengan membuat catatan kecil. Dengan catatan kecil perlahan-lahan praktikan mampu meningkatkan daya ingat serta membantu praktikan dalam menghafal langkah-langkah menginput kas masuk dan kas keluar menggunakan Microsoft access serta menghafal nomor-nomor akun di dalamnya.

b. Bertanya kepada ahlinya dan *mereview pelajaran*

Praktikan selalu berusaha bertanya kepada karyawan lain ketika menghadapi kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan. Hal ini sangat didukung oleh sikap dan keramah tamahan dari pegawai koperasi lainnya, mereka selalu menjawab pertanyaan-pertanyaan yang praktikan tanyakan serta mengajarkan dengan penuh kesabaran. Selain itu, upaya yang dilakukan praktikan *mereview* kembali pelajaran-pelajaran akuntansi yang praktikan pernah pelajari. Sehingga praktikan dapat mengingat kembali materi-materi yang berkaitan dengan akuntansi.

c. Melakukan penyesuaian diri

Proses kehidupan manusia sebagai anggota masyarakat, individu tidak dapat begitu saja untuk melakukan tindakan yang dianggap sesuai dengan dirinya, karena individu tersebut mempunyai lingkungan diluar dirinya, baik lingkungan fisik maupun lingkungan sosial. Dan lingkungan ini mempunyai aturan dan norma-norma yang membatasi tingkah laku individu tersebut. Maka dari itu dibutuhkan penyesuaian diri.

---

<sup>13</sup> Liputan 6, <https://www.liputan6.com/lifestyle/read/2292547/5-manfaat-membuat-catatan-kecil-alias-note> diakses pada 8 April 2018

Menurut Enung (dalam Nofiana, 2010:19) aspek-aspek penyesuaian diri antara lain:

1. Penyesuaian Pribadi. Kemampuan individu untuk menerima dirinya sendiri sehingga tercapai hubungan yang harmonis antara dirinya dengan lingkungan sekitarnya.
2. Penyesuaian Sosial. Mencakup hubungan dengan masyarakat di sekitar tempat tinggalnya, keluarga, sekolah, teman, atau masyarakat luas secara umum.<sup>14</sup>

Sejalan dengan pendapat Enung di atas, praktikan melakukan penyesuaian pribadi dan penyesuaian sosial dalam mengatasi masalah susah beradaptasi di lingkungan pekerjaan. Penyesuaian diri yang praktikan lakukan adalah dengan *dress to impress*, percaya diri dalam melakukan sesuatu. Serta penyesuaian sosial yang praktikan lakukan yakni tidak *nervous* ketika berhadapan dengan orang baru.

## **2. Cara mengatasi kendala eksternal**

### **a. Merapihkan meja kerja**

Merapihkan meja kerja dari barang-barang yang tidak berhubungan dengan pekerjaan serta menyusun dokumen atau catatan-catatan penting, praktikan dan karyawan lain lakukan pada akhir pekan. Dengan meja yang rapih membuat praktikan dan karyawan lainnya merasa nyaman dalam menyelesaikan pekerjaan.

### **b. Cepat dan berhati-hati dalam mengerjakan pekerjaan**

Praktikan berusaha mengerjakan tugas yang diberikan dengan cepat , hati-hati serta mengkoreksi kembali hasil pekerjaan sehingga menghindari ketidakteelitian. Hal ini dilakukan agar menghindari ketidakteelitian dan menghindari pengerjaan berulang.

---

<sup>14</sup> Sari, Nofiana (2010). Pengaruh rasa percaya diri dan penyesuaian diri terhadap kemampuan berinteraksi sosial siswa kelas X di SMK Negeri 2 Pacitan. Skripsi tidak diterbitkan. Madiun: BK FIP IKIP PGRI Madiun

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu program dari Universitas Negeri Jakarta untuk para peserta didik sebagai sarana pengaplikasian teori-teori yang di dapat di dalam kelas ke dunia kerja. Selain itu praktik kerja lapangan juga merupan proses yang dilakukan kampus untuk mempersiapkan pesera didik menjadi sumber daya manusia yang berkualitas sera mampu bersaing dengan sumber daya manusia lainnya.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di koperasi Visiana Bakti TVRI, yang beralamat di Jl. Gerbang Pemuda Senayan Jakarta Pusat. Dalam kegiatan PKL praktikan sebagai administrasi keuangan di unit usaha simpan pinjam.

Selama menjalani PKL, praktikan memperoleh ilmu dan pengalaman yang sangat berharga. Ilmu yang belum pernah di ajarkan di dalam kelas serta pengalaman yang sebelumnya belum pernah dirasakan. Dengan keramahaman seluruh karyawan Koperasi Visiana Bakti TVRI serta kesabaran dalam membimbing secara tidak langsung menjadi dorongan dan semangat tersendiri bagi praktikan selama melakukan praktik



## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, saran yang dapat praktikan berikan pada saat tahap perencanaan sampai laporan PKL di Koperasi Visiana Bakti TVRI antara lain:

### **Bagi Mahasiswa :**

1. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik jauh sebelum waktu pkl ditentukan guna meminimalisir kesalahan yang mungkin dilakukan.
2. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik secara fisik, pikiran, maupun persiapan secara mental. Hal ini dilakukan agar mahasiswa dapat dengan mudah beradaptasi dengan lingkungan dan kondisi baru di tempat praktik.
3. Mahasiswa harus meningkatkan ketelitiannya dalam melaksanakan tugas-tugas di tempat praktik agar tidak terjadi kesalahan.
4. Mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik kepada pengelola, pengurus serta anggota serta menjaga sikap sehingga akan memudahkan mahasiswa untuk diterima oleh lingkungannya yang baru.

### **Bagi Universitas :**

1. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL. Terutama pada bagian administrasi, universitas harus meningkatkan kinerja dalam bidang administrasi agar memudahkan mahasiswa dalam proses persiapan PKL.

2. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

**Bagi koperasi :**

1. Melakukan pelatihan maupun pendidikan koperasi guna meningkatkan kualitas dan kemampuan bagi karyawan maupun anggota.
2. Terus meningkatkan kemampuan koperasi dan mengikuti setiap perkembangan yang ada sehingga mampu bersaing dengan lembaga keuangan lainnya.
3. Lebih tegas dalam membuat kebijakan, sehingga tidak ada lagi karyawan dan anggota yang melanggar.
4. Koperasi membutuhkan sebuah sistem informasi berupa laporan-laporan yang tepat dan dapat diakses sewaktu-waktu guna mengetahui perkembangannya. Oleh karena itu, untuk mengatasi dua hal tersebut koperasi dapat melakukan pengembangan dan perbaikan dalam berbagai hal, salah satunya terhadap sistem akuntansinya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afuah, Allan (2004). *Business Models : A Strategic Management Approach* McGraw Hill Companies, Inc
- Arie Sunaryo, “Menko Puan Ingatkan Rendahnya Kualitas SDM Di Indonesia” , Merdeka, Senin 14 Agustus 2017
- George R. Terry ,2000. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. (edisi bahasa Indonesia). PT. Bumi Aksara: Bandung
- Ign.Sukamdiyo. *Manajemen Koperasi*. 1995: Gramedia, Semarang. Hal. 95
- Kahfi Dirga Cahya, [Kompas.com](https://lifestyle.kompas.com/read/2018/02/06/144400320/meja-kerja-rapi-bikin-lebih-produktif), "Meja Kerja Rapi Bikin Lebih Produktif", <https://lifestyle.kompas.com/read/2018/02/06/144400320/meja-kerja-rapi-bikin-lebih-produktif> diakses pada 7 April 2018
- Liputan 6, <https://www.liputan6.com/lifestyle/read/2292547/5-manfaat-membuat-catatan-kecil-alias-note> diakses pada 8 April 2018
- Laporan Pertanggungjawaban tahunan pengurus tahun 2016; Jakarta: Mei 2017; Hal.1
- Laporan Pertanggungjawaban tahunan pengurus tahun 2016; Jakarta: Mei 2017; Hal.2
- Moran, J. W., B. K. Brightman, 2000. *Leading Organizational Change, Journal of Workplace Learning*, 12(2):66-74.
- Ndraha, Taliziduhu. (1999). *Pengantar Teori Pembangunan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Rineka Cipta

Nofiana, Sari . (2010). *Pengaruh rasa percaya diri dan pe yesuaian diri terhadap kemampuan berinteraksi social siswa kelas X di SMK Negeri 2 Pacitan.*

Skripsi tidak diterbitkan. Madiun: BK FIP IKIP PGRI Madiun

Steers Richard. M.. 2005. *Efektivitas Organisasi.* (Terjemahan). Jakarta: Erlangga

Terry A. Beehr and Thomas Franz, *Higine Industry,*

<http://student.blog.dinus.ac.id/lulufarahzn/2017/09/19/higiene-industri/>

diakses pada 7 April 2018

UU No 25 Tahun 1992, “*Perkoperasian*” , Hukum.unsrat.ac.id, diakses pada 11

Maret 2018

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin PKL



#### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4896486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1919/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

22 November 2017

Yth. Koperasi Visiana Bakti TVRI  
Jl. Gerbang Pemuda, Tanah Abang,  
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Alifah Kusumaningrum, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 5 Januari s.d. 5 Februari 2018  
No. Telp/HP : 082210359110

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Noro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

#### Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2 - Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fekon.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : Alifah Kusumaningrum  
No Registrasi : 8105153124  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Visiana Baik TVRI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gerbang Pemuda, Senayan Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	87	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A    4 81-85    A-    3,7 76-80    B+    3,3 71-75    B    3,0 66-70    B-    2,7 61-65    C+    2,3 56-60    C    2,0 51-55    C-    1,7 46-50    D    1				
3	Sikap dan Kepribadian	88					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86					
6	Kemampuan    Membaca    Situasi    dan Mengambil Keputusan	84	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	<div><math display="block">\frac{862}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,2</math></div>				
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Akhir : 86,2				
Jumlah		862	<table><tr><td>86</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 09 Maret 2018

Penilai,

*[Signature]*  
KOPERASI VISIANA BAKTI

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 3 - Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Alifah Kusumaningrum  
No. Registrasi : 8105153124  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Visiana Bakti Turi  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gerbung Pemuda, Senayan Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Januari 2018	1. <i>Al</i>	
2.	Selasa, 9 Januari 2018	2. <i>Al</i>	
3.	Jum'at, 12 Januari 2018	3. <i>Al</i>	
4.	Senin, 15 Januari 2018	4. <i>Al</i>	
5.	Selasa, 16 Januari 2018	5. <i>Al</i>	
6.	Rabu, 17 Januari 2018	6. <i>Al</i>	
7.	Kamis, 18 Januari 2018	7. <i>Al</i>	
8.	Jum'at, 19 Januari 2018	8. <i>Al</i>	
9.	Senin, 22 Januari 2018	9. <i>Al</i>	
10.	Selasa, 23 Januari 2018	10. <i>Al</i>	
11.	Rabu, 24 Januari 2018	11. <i>Al</i>	
12.	Kamis, 25 Januari 2018	12. <i>Al</i>	
13.	Jum'at, 26 Januari 2018	13. <i>Al</i>	
14.	Senin, 29 Januari 2018	14. <i>Al</i>	
15.	Selasa, 30 Januari 2018	15. <i>Al</i>	

## Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 09 Maret 2018  
  
 (Rudy S.)  
 KOPERASI VISIANA BAKTI



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Alifah Kusuma-ningsrum  
No. Registrasi : B105153124  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Visiana Bakti TURI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Berbang Pemuda 1, Senayan Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 31 Januari 2018	1. <i>Ch</i>	
2.	Kamis, 01 Februari 2018	2. <i>Ch</i>	
3.	Jum'at, 02 Februari 2018	3. <i>Ch</i>	
4.	Senin, 05 Februari 2018	4. <i>Ch</i>	
5.	Selasa, 06 Februari 2018	5. <i>Ch</i>	
6.	Rabu, 07 Februari 2018	6. <i>Ch</i>	
7.	Kamis, 08 Februari 2018	7. <i>Ch</i>	
8.	Jum'at, 09 Februari 2018	8. <i>Ch</i>	
9.		9. <i>Ch</i>	
10.		10. <i>Ch</i>	
11.		11. <i>Ch</i>	
12.		12. <i>Ch</i>	
13.		13. <i>Ch</i>	
14.		14. <i>Ch</i>	
15.		15. <i>Ch</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
..... dan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

09 Maret 2018  
KOPERASI VISIANA BAKTI TURI  
S



*Lampiran 4 - Log Harian PKL*

Hari, Tanggal	Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
Senin, 8 Januari 2018	Pada hari pertama praktik, praktikan datang pada pukul 08.00 WIB, saya bertemu dengan Manajer Koperasi kemudian beliau memberikan penjelasan dan arahan selama kurang lebih 1 bulan kedepan mengenai peraturan yang ada di Koperasi Visiana Banti TVRI serta memperkenalkan saya dengan seluruh pegawai koperasi. Saya pun ditempatkan di bagian Administrasi keuangan unit simpan pinjam.
Selasa, 9 Januari 2018	Pada hari kedua praktik, praktikan dibimbing langsung oleh Ibu Sri Handayani selaku karyawan bagian Administrasi keuangan untuk belajar <i>menginput</i> kas masuk dan kas keluar ke dalam jurnal harian pada Microsoft access. Serta mengajarkan bagaimana menggunakan software Kartu Simpan Pinjam Anggota Koperasi.
Jum'at, 12 Januari 2018	Pada hari ketiga praktik, praktikan kembali dibimbingan oleh karyawan koperasi yaitu Bu Sri dalam melaksanakan tugas sebagai administrasi keuangan unit usaha simpan pinjam. Mulai dari <i>Menginput</i> kas masuk dan keluar baik dari unit usaha toko, simpan pinjam dan lainnya pada transaksi tanggal 9 Januari 2018 ke dalam jurnal harian. Selain itu, saya mulai belajar membuat Jurnal PC, jurnal balik dengan menggunakan kode-kode dengan setiap nomor akun yang berbeda.
Senin, 15 Januari 2018	Pada hari keempat praktik, praktikan kembali melakukan tugas <i>menginput</i> kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian pada tanggal 12 Januari 2018. Kas masuknya meliputi kas masuk dari unit usaha simpan pinjam dan unit usaha toko yang menggunakan 2 aplikasi yaitu Microsoft access dan excel yang pengerjaannya lebih panjang dibandingkan unit usaha simpan pinjam. Serta kas keluar yang digunakan untuk penarikan tabungan, pinjaman, serta biaya-biaya koperasi lainnya.

	Setelah menginput, saya menjadikannya voucher dan mengarsipkannya bersama bukti-bukti transaksinya.
Selasa, 16 Januari 2018	Pada hari kelima praktik, praktikan masih dalam bimbingan Bu Sri saya kembali melakukan tugas <i>menginput</i> kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian transaksi tanggal 15 Januari 2018.
Rabu, 17 Januari 2018	Pada hari keenam praktik, praktikan masih dalam bimbingan Bu Sri saya kembali melakukan tugas <i>menginput</i> kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian transaksi tanggal 12 Januari 2018. Pada hari ini juga saya dibimbing untuk <i>menginput</i> data penjualan koperasi selama 2 bulan terakhir. Data penjualan tersebut meliputi penjualan seragam TVRI, topi TVRI, ID Card TVRI, tas dan sebagainya.
Kamis, 18 Januari 2018	Pada hari ketujuh praktik, praktikan dalam bimbingan Bu Sri melakukan tugas <i>menginput</i> kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian transaksi tanggal 17 Januari 2018. Selain itu saya di ajarkan cara perbaikan KSPA ( Kartu Simpan Pinjam Anggota) dengan menggunakan Microsoft excel.
Jumat, 19 Januari 2018	Hari ke delapan praktik, praktikan dalam bimbingan Bu Sri melakukan tugas <i>menginput</i> kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian transaksi tanggal 18 Januari 2018. Selain itu praktikan mulai melakukan perbaikan KSPA yang hari sebelumnya sudah diajarkan.
Senin, 22 Januari 2018	Pada hari ke Sembilan praktik, praktikan mengerjakan tugas <i>menginput</i> kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian transaksi 19 Januari 2018. Setelah itu mempostingnya kedalam buku besar. Dan mengeprint voucher yang telah dibuat sebelumnya yang kemudian diarsipkan bersama bukti-bukti transaksi lainnya. Serta membantu dalam melakukan perbaikan KSPA.
Selasa, 23 Januari 2018	Pada hari kesepuluh praktik, Pada hari ke Sembilan praktik, praktikan mengerjakan tugas <i>menginput</i> kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian transaksi 22 Januari 2018. Setelah itu mempostingnya kedalam buku besar. Dan mengeprint voucher yang telah dibuat

	sebelumnya yang kemudian diarsipkan bersama bukti-bukti transaksi lainnya. Serta membantu dalam melakukan perbaikan KSPA.
Rabu, 24 Januari 2018	Pada hari ke sebelas, mengerjakan tugas menginput kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian transaksi 23 Januari 2018. Setelah itu mempostingnya kedalam buku besar. Dan mengeprint voucher yang telah dibuat sebelumnya yang kemudian diarsipkan bersama bukti-bukti transaksi lainnya. Serta mengisi surat pengajuan pinjaman anggota yang kemudian diserahkan pada pengurus koperasi.
Kamis, 25 Januari 2018	Pada hari ke duabelas praktikan mengerjakan tugas menginput kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian transaksi 24 Januari 2018. Setelah itu mempostingnya kedalam buku besar. Serta menerima complain dari para anggota terkait pemotongan gaji akibat pembayaran pinjaman pada koperasi yang tidak sesuai yang kemudian disampaikan kepada bagian keuangan unit usaha simpan pinjam.
Jum'at 26 Januari 2018	Pada hari ke tiga belas praktik, praktikan kembali mengerjakan tugas menginput kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian transaksi 25 Januari 2015. Selain itu praktikan kembali menginput rekening koran atau pencairan dana dari Bank BNI sekaligus memposting jurnal.
Senin, 29 Januari 2018	Pada hari ke empat belas praktik, Pada hari kesepuluh praktik, Pada hari ke Sembilan praktik, praktikan mengerjakan tugas menginput kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian transaksi 26 Januari 2018. Setelah itu mempostingnya kedalam buku besar. Dan mengeprint voucher yang telah dibuat sebelumnya yang kemudian diarsipkan bersama bukti-bukti transaksi lainnya. Serta membantu dalam melakukan perbaikan KSPA.
Selasa, 30 Januari 2018	Pada hari ke lima belas praktik, Pada hari keenam belas, saya kembali mengerjakan tugas menginput kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian transaksi 29 Januari 2018.

	Kemudian praktikan melakukan rekonsiliasi tabungan dengan database kembali. Karena banyak anggota yang meminta untuk dibetulkan buku tabungannya.
Rabu, 31 Januari 2018	Pada hari ke enam belas praktik, praktikan mengerjakan tugas menginput kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian transaksi tanggal 30 Januari dan 31 Januari 2018.
Kamis, 1 Februari 2018	Pada hari ke tujuh belas praktik, praktikan Mempuat duplicate laporan keuangan ke dalam buku besar secara manual.
Jumat, 2 Februari 2018	Pada hari ke delapan belas praktik, praktikan kembali mengerjakan tugas menginput kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian transaksi 1 Februari 2018. Kemudian saya melakukan rekonsiliasi tabungan dengan database kembali. Karena banyak anggota yang meminta untuk dibetulkan buku tabungannya.
Senin, 5 Februari 2018	Pada hari ke sembilanbelas dua praktik, praktikan mengerjakan tugas menginput kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian transaksi 2 Februari 2018. Setelah itu mempostingnya kedalam buku besar. Dan mengeprint voucher yang telah dibuat sebelumnya yang kemudian diarsipkab bersama bukti-bukti transaksi lainnya. Serta mengisi surat pengajuan pinjaman anggota yang kemudian diserahkan pada pengurus koperasi.
Selasa, 6 Februari 2018	Pada hari kedua puluh praktik, praktikan mengerjakan tugas menginput kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian transaksi 5 Februari 2018. Setelah itu mempostingnya kedalam buku besar. Dan mengeprint voucher yang telah dibuat sebelumnya yang kemudian diarsipkab bersama bukti-bukti transaksi lainnya.
Rabu, 7 Februari 2018	Pada hari kedua puluh satu praktik, praktikan mengerjakan tugas menginput kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian transaksi 6 Februari 2018. Setelah itu mempostingnya kedalam buku besar. Dan mengeprint voucher yang telah dibuat sebelumnya yang kemudian diarsipkan bersama bukti-bukti transaksi lainnya.

Kamis, 8 Februari 2018	Pada hari kedua puluh dua praktik, praktikan mengerjakan tugas meng <i>input</i> kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian transaksi 7 Februari 2018. Setelah itu mempostingnya kedalam buku besar. Dan mengeprint voucher yang telah dibuat sebelumnya yang kemudian diarsipkab bersama bukti-bukti transaksi lainnya.
Jumat, 9 Februari 2018	Pada hari kedua puluh tiga atau hari terakhir praktik, saya mengerjakan tugas meng <i>input</i> kas masuk dan keluar ke dalam jurnal harian transaksi 8 Februari 2018. Kemudian saya melakukan dokumentasi bersama para karyawan koperasi di baik di unit simpan pinjam maupun unit usaha toko. Selain itu,praktikan juga melakukan pengumpulan berkas-berkas PKL seperti absen, penilaian dan surat keterangan magang dari koperasi.

*Lampiran 5 - Surat Panggilan Magang dari Koperasi*



**KOPERASI VISIANA BAKTI TVRI**  
 Badan Hukum No.2002/B.H/1986  
 Jl. Gerbang Pemuda, Senayan, Jakarta 10270  
 Tel/Fax : (021) 5735151 (Direct) - 5704720-40, Ext.1531  
 e-mail : koptvri\_1@yahoo.co.id

Nomor : 085 / Kop.VB/TV/XII/2017  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,  
 Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan  
 Dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta ( UNJ )  
 Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Jakarta

Dengan hormat,

Menjawab surat Saudara nomor : 1919/UN39.12/KM/2017 tanggal, 22 November 2017 perihal permohonan izin praktek kerja lapangan, pada prinsipnya kami menerima permohonan tersebut. Diharapkan pada tanggal 5 Januari 2018 nama-nama mahasiswa ini dapat melaksanakan kegiatan tersebut di Kantor Koperasi Visiana Bakti TVRI Senayan Jakarta Pusat.

- |               |                        |
|---------------|------------------------|
| 1. Nama Siswa | : Alifah Kusumaningrum |
| NIM           | : 8105153124           |
| Program Studi | : Pendidikan Ekonomi   |
| 2. Nama Siswa | : Dina Solehati        |
| NIM           | : 8105150462           |
| Program Studi | : Pendidikan Ekonomi   |

Demikian disampaikan atas perhatiannya terima kasih.

Jakarta, 8 Desember 2017

  
**IR. H. NUKRODS TOMANYIRA. MM**

Tembusan Kepada Yth.

- Kepala Subbagian Rumah Tangga, Transportasi dan Pengamanan LPP TVRI
- Arsip.

*Lampiran 6 - Surat Telah Menyelesaikan PKL*



**KOPERASI VISIANA BAKTI TVRI**  
 Badan Hukum No. 2002/B.H/1986  
 Jl. Gerbang Pemuda, Senayan, Jakarta 10270  
 Tel/Fax : (021) 5735151 (Direct) - 5704720-40, Ext. 1531  
 e-mail : koprtri\_1@yahoo.co.id

**SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nomor: 015 /Kop.VB-TVRI/II/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : H. Ir. Nuku DS Tomanyira, MM  
 Jabatan : Ketua  
 Alamat : Jl. Gerbang Pemuda Senayan Jakarta

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Alifah Kusumaningrum  
 NIM : 8105153124  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
 Alamat : Jalan Rawamangun Muka 13220

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Visiana Bakti TVRI. PKL tersebut telah dilaksanakan selama 1 bulan, yaitu mulai tanggal 08 Januari s/d 09 Februari 2018.

Selama PKL di Koperasi Visiana Bakti TVRI, yang bersangkutan telah mempelajari tentang Simpan Pinjam dan Penjualan (omni mini market). Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Februari 2018

Koperasi Visiana Bakti TVRI  
 Ketua

  
 H. Ir. NUKU DS TOMANYIRA, MM

*Lampiran 7 - Laporan Keuangan*

KOPERASI VISIANA BAKTI TVRI	
<b>LAPORAN ARUS KAS</b>	
Periode : 01 Januari 2016 s.d. 31 Desember 2016	
(dalam Rupiah)	
<b>Arus Kas dari Kegiatan Operasi</b>	
SHU Tahun Berjalan	505.341.670
<b>Penyesuaian untuk merekonsiliasi SHU:</b>	
Beban Penyusutan Aktiva Tetap dan Amortisasi	61.057.531
Pembagian SHU tahun sebelumnya	-534.950.456
<b>Sisa SHU dari Operasi sebelum perubahan modal kerja</b>	<b>31.448.745</b>
<b>Pengurangan / Penambahan Modal Kerja:</b>	
(+) Piutang Usaha	-418.430.760
(+) Piutang Anggota	0
(+) Persediaan Barang	-15.292.732
(+) Pajak Dibayar Dimuka	0
(+) Aktiva Lain-lain	-10.000.000
(+) Utang Pajak	1.126.108
(+) Utang Usaha	45.963.160
(-) Utang Simpanan Sukarela Anggota	-109.263.420
(-) Utang Simpanan Deposito Anggota	0
(+) Utang Jaminan Kredit Anggota (Asuransi)	39.434.564
(-) Utang Dana-Dana	-26.482.422
(+) Biaya yang masih harus dibayar	960.000
<b>Jumlah Arus Kas dari Kegiatan Operasi :</b>	<b>-460.536.757</b>
<b>Arus Kas dari Kegiatan Investasi</b>	
(+) Dari Penyertaan PKPRI	-3.159.480
(+) Dari Pembelian Aktiva Tetap dan Aktiva tidak berwujud	-27.622.500
<b>Jumlah Arus Kas dari Kegiatan Investasi :</b>	<b>-30.781.980</b>
<b>Arus Kas dari Kegiatan Pendanaan</b>	
(+) Dari Simpanan Pokok	590.000
(+) Dari Simpanan Wajib	162.339.750
(+) Dari Dana Cadangan	128.864.946
<b>Jumlah Arus Kas dari Kegiatan Pendanaan :</b>	<b>291.794.696</b>
<b>Kenaikan (Penurunan) Kas dan Setara Kas</b>	<b>-199.524.041</b>
<b>Saldo Kas dan Setara Kas Awal Tahun</b>	<b>440.888.672</b>
<b>Saldo Kas dan Setara Kas Akhir Tahun</b>	<b>241.364.631</b>



KOPERASI VISIANA BAKTI  
NERACA KOMPARATIF

Per : 31 Desember 2016 dengan 31 Desember 2015

( dalam rupiah )

		31 Desember 2016	
1	<b>Aktiva Lancar</b>		
	Kas dan Bank	241.364.631	440.888.672
	Piutang Usaha	6.569.850.692	6.151.419.932
	Piutang Anggota	383.897.213	383.897.213
	Persediaan	168.805.992	153.513.280
	Sub Total = Aktiva Lancar	7.363.918.528	7.129.719.077
	<b>Aktiva Lancar Lainnya</b>		
	Simpanan PKPRI	58.622.837	55.463.357
	Pajak dibayar dimuka	0	0
	Sub Total = Aktiva Lancar Lainnya	58.622.837	55.463.357
2	<b>Aktiva Tetap dan Aktiva Tidak Berwujud</b>		
	Bangunan	426.242.500	426.242.500
	Inventaris	474.269.240	446.646.740
	A.P. Aktiva Tetap	-567.916.268	-511.858.737
	Aktiva Tidak Berwujud	20.000.000	20.000.000
	Amortisasi	-15.416.666	-10.416.666
	Nilai Buku = Aktiva Tetap	337.178.806	370.613.837
3	<b>Aktiva Lain-lain</b>		
		262.835.000	252.835.000
	Sub Total = Aktiva Lain-lain	262.835.000	252.835.000

4	<b>Utang Lancar</b>		
	Utang Pajak	6.117.219	4.991.111
	Utang Dagang	45.963.160	0
	Utang Bank	0	0
	Simpanan Sukarela	3.980.789.273	4.090.052.693
	Simpanan Deposito	0	0
	Asuransi Jaminan Kredit	326.785.963	287.351.399
	Dana-Dana	53.579.745	80.062.167
	Biaya yang masih harus dibayar	7.440.000	6.480.000
	Sub Total = Utang Lancar	4.420.675.360	4.468.937.370
5	<b>Utang Jangka Panjang</b>		
	Utang Bank	0	0
	Sub Total = Utang Jangka Panjang	0	0
6	<b>Modal Sendiri</b>		
	Simpanan Pokok	29.455.000	28.865.000
	Simpanan Wajib	2.017.474.700	1.855.134.950
	Dana Cadangan	911.940.291	783.075.345
	Penghibahan	137.668.150	137.668.150
	SHU Tahun Lalu	0	0
	SHU Tahun Berjalan	505.341.670	534.950.456
	Sub Total = Modal	3.601.879.811	3.339.693.901

KOPERASI VISIANA BAKTI TVRI  
**PERHITUNGAN SISA HASIL USAHA**  
 Periode : 01 Januari 2016 s.d. 31 Desember 2016  
 (dalam Rupiah)

**PARTISIPASI ANGGOTA**

Penjualan	- 2.735.094.876	
Harga Pokok Penjualan	-1.614.240.692	
<b>SISA HASIL USAHA KOTOR</b>		<b>1.120.854.184</b>

**BEBAN OPERASI**

Beban Tenaga Kerja	555.163.280	
Beban Administrasi dan Umum	193.834.363	
Beban Penyusutan	61.057.531	
<b>JUMLAH BEBAN OPERASI</b>		<b>810.055.174</b>

**SISA HASIL USAHA OPERASI**

**310.799.010**

**PENDAPATAN (BEBAN) LAIN-LAIN**

Pendapatan Lain-lain	202.655.970	
Beban Lain-lain	-8.113.311	
<b>JUMLAH PENDAPATAN (BEBAN) LAIN-LAIN</b>		<b>194.542.659</b>

**SISA HASIL USAHA SEBELUM PAJAK**

**505.341.669**

**PAJAK PENGHASILAN**

**SISA HASIL USAHA SETELAH PAJAK**

**505.341.669**

*Lampiran 8 - Dokumentasi*

